



KINNITATUD
(kuupäev digiallkirjas)

I. AMETIJUHENDI ÜLDOSA

Struktuuriüksus	Analüüsi- ja arenduskeskus
Ametinimetus	arendusjuht
Ametipositsioon	töötaja
Vahetu juht	keskuse juhataja
Alluvad	-
Töötaja asendaja	IT-arenduste peaspetsialist
Töötaja asendab	IT-arenduste peaspetsialisti, keskuse juhatajat
Eritingimused	-
Ametikoha eesmärk	Terviseameti (edaspidi ameti) protsesside ja infotehnoloogiliste arendusvajaduste kirjeldamine ja kaardistamine. Hinnata arenduste nõuetele vastavust ning mõju.

II. TEENISTUSKOHA ÜLESANDED

TEENISTUSÜLESANNE	OODATAV TULEMUS
1. Ärianalüüs ja arendusteemade koordineerimine.	<ul style="list-style-type: none">- Ameti protsessid on kirjeldatud ja kaardistatud, sisend tööde ja teenuste arendamiseks (teenusedisain) antud.- Arenduste oodatud tulemused on kaardistatud ning muudatuste väärtused hinnatud või mõõdetud.- Planeerimis- ja arendusalane tegevus on korraldatud ja koordineeritud.- Ameti ja siduspartnerid on integreeritud IKT igaaastase tegevuskava koostamisel nõustatud tasemel, et see toetaks e-teenuste arengut, optimeeriks seniseid ressursse ja tagaks andmete riskasutuse, ning tegevuskava elluviimine on toetatud.
2. Arendusprojekti eelanalüüs ja dokumentatsiooni koostamine.	<ul style="list-style-type: none">- Arendusprojektiks vajalik analüüs on läbi viidud õigeaegselt ja seadusandlusele vastavalt.- Dokumentatsioon on korrektne ja vormistatus ettenähtud korra kohaselt.- Rahastustaotlustele on sisend koostatud.
3. Arendajatele lähteülesannete koostamine ja valminud lahenduste vastuvõtutestimine.	<ul style="list-style-type: none">- Lähteülesanded koostööpartnerile on koostatud ja tähtaegselt esitatud.- Lähteülesannetesse on operatiivselt sisse viidud parandused ja muudatused.- Vajalikud otsused infosüsteemide arendamiseks on langetatud tähtaegselt.- Arendatavad infosüsteemid on testitud.

	<ul style="list-style-type: none"> - Testimisel saadud tulemustest on antud tagasiside vastavalt kokkulepitule kas arendajale või koostööpartnerile. - Vajadusel on tehtud ettepanekud infosüsteemide täiendamiseks. - Kasutajad on koolitatud.
4. Valdkonnaga seotud ja seda mõjutavate õigusaktide, eelnõude ja seletuskirjade ettevalmistamine ja ettevalmistamises osalemine.	<ul style="list-style-type: none"> - Hinnangud ja nõuanded on asjakohased ja rakendatavad. - Ülesanded on täidetud õigeaegselt ja soovitud kvaliteediga.
5. Koostöö ameti teiste osakondadega, partneritega ning rahvusvaheline koostöö	<ul style="list-style-type: none"> - Ameti struktuuriüksused on toetatud, muutmisevajadused ja protsessid on kirjeldatud. - Sisendid struktuuriüksustelt on koondatud. - Asjakohased ettepanekud koostööks on tehtud ning vajalikud kontaktid loodud. - Asjakohane teave on edastatud erinevate osapoolte vahel kui ka ameti siseselt. - Koostööüritustel on osaletud ning ameti seisukohad esitatud.
6. Ametikoha eesmärgiga seotud ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> - Ühekordsed ülesanded on vahetu juhi korraldusel või omal initsiatiivil õigeaegselt ja korrektselt täidetud.

III. TEENISTUJA KOHUSTUSED JA ÕIGUSED

TEENISTUJA KOHUSTUB:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lähtuma teenistusülesannete täitmisel asutuse põhiväärtustest (asjatundlik, avatud, hooliv). 2. Täitma teenistusülesandeid ausalt, hoolikalt ja erapooletult, valides igäihe õigusi ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse. 3. Tegutsema asutusele lojaalselt ja käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust (sh sotsiaalmeedias) ning hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda või kahjustaks asutuse mainet. 4. Kasutama asutuse vara ja teenistuja kasutusse antud vahendeid heaperemehelikult, sihipäraselt ning mitte andma neid kolmandate isikute kasutusse. 5. Asuma koheselt, ilma erikorralduseta, kõrvaldama teenistusülesande tulemuslikku ja nõuetekohast täitmist takistavat probleemi või vähendama selle mõju. 6. Hoidma konfidentsiaalsena ja mitte avaldama ilma asutuse kirjaliku nõusolekuta kolmandatele isikutele asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teavet sellele kehtestatud juurdepääsupiirangu tähtaja jooksul või muude andmete hulka, millele juurdepääs või mille kasutamine on mistahes õigusaktiga piiratud. 7. Teavitama viivitamata peadirektorit, kui ta tegeleb või kavatab tegeleda kõrvaltegevusega. 8. Töötleva talle teenistusülesannete käigus teatavaks saanud isikuandmeid vastavalt isikuandmete kaitset reguleerivatele õigusaktidele.

TEENISTUJAL ON ÕIGUS:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni, ametiabi, selgitusi, arvamusi, kommentaare ja asjasse puutuvaid dokumente või nende koopiaid vahetult juhilt, teistelt struktuuriüksustelt ning teistelt asutuse teenistujatelt. 2. Saada tööülesannete täitmiseks vajalikke seadmeid ja töövahendeid ning vajadusel abi nende kasutamisel. 3. Keelduda seadusega vastuolus olevate korralduste täitmisest. 4. Teha ettepanekuid struktuuriüksuse juhile enda, üksuse ja asutuse töö paremaks korraldamiseks. 5. Osaleda vastavalt vajadusele tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel.

6. Kokkuleppel vahetu juhtiga täita ülesandeid kaugtöö vormis.
7. Saada arengu- ja hindamisvestluse järgselt vahetult juhilt kirjalik hinnang oma teenistuskohustuste täitmise kohta.
8. Esindada asutust oma vastutusvaldkonda kuuluvates küsimustes ilma õiguse ta võtta asutusele kohustusi.

IV. TÖÖRIIDED

Teenistuskohale ei ole kehtestatud eririidetuse nõuet.

Teenistuja riietus vastab tökohustuste iseloomule, on puhas, korrektne ja väljapeetud.

V. NÕUDED TEENISTUSKOHA TÄITJALE

Haridus	Kõrgharidus
Eriala/õppesuund	Sotsiaalteadused või IKT.
Töökogemus	Vähemalt 2-aastane erialane töökogemus
Teadmised ja oskused	<ul style="list-style-type: none"> - Teadmised ärianalüüsist, arendusprojektide juhtimisest ja koordineerimisest. - Ülevaate omamine ameti ärivajadustest. - Oskus lähteülesandeid sõnastada ning projekte juhtida. - Oskus planeerida oma tööd ja määrata prioriteete. - Arvuti kasutamise oskus lõppkasutaja tasemel (MS Windowsi töökeskkond).
Isikuomadused ja võimed	<ul style="list-style-type: none"> - Kohusetunne, otsustus- ja vastutusvõime, sh suutlikkus võtta iseseisvalt vastu otsuseid oma ametikoha pädevuse piires, võime ette näha ja hinnata otsuste tagajärgi ning vastutada nende eest. - Algatusvõime ja loovus, sh võime välja töötada uusi lahendusi, võtta omaks ja viia ellu muudatusi. - Oskus eristada olulist ebaolulisest, analüüsi- ja sünteesivõime. - Tulemusele orienteeritus, sh võime teadvustada asutuse ja oma tegevuse eesmärgid ja omistada tegevustele õige prioriteet. - Võime stabiilselt ja tulemuslikult töötada ka pingelolukorras ning efektiivselt aega kasutada. - Väga hea suhtlemisoskus, sh oskus korraldada koostööd ja suhelda avalikkusega. - Orienteeritus meeskonnatööl, sh oskus mõista oma rolli meeskonnas ja tegutseda meeskonna eesmärkide saavutamise nimel. - Kõrge sisemine motiveeritus. - Lojaalsus, ausus, usaldusväärsus, kõrge eetilised tõekspidamised.
Keeleoskus	Eesti keel – C1, inglise keel – B2, vene keel – suhtlustasandil.
Arvutioskus	Teenistuskohal vajaminevate oskuste ulatuses